

ZARZĄDZENIE NR 85/2020
STAROSTY JELENIOGÓRSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze*, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z zasadami zawartymi w regulaminie oraz do zapewnienia jego przestrzegania.

§ 3. Uchyła się Zarządzenie Nr 30/2015 Starosty Jeleniogórskiego z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 roku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze

§ 1 Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszy regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin regulujący zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 2) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie pisemnej lub ustnej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub zlecenia;
- 4) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybach określonych w regulaminie, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
- 5) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Karkonoski – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze;
- 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę w prowadzonym przez zamawiającego postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym w regulaminie lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Karkonoskiego;
- 8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział lub pracownika na wyodrębnionym stanowisku pracy, który składa do kierownika zamawiającego wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w regulaminie;
- 9) komórce zamówień publicznych – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych, które przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu;
- 10) wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w regulaminie – należy przez to rozumieć pisemne zapotrzebowanie, zgłoszenie lub wniosek na realizację danego zadania.

§ 2 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych – z podziałem na:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych,
- 2) zamówienia o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych, prowadzone w trybie rozeznania cenowego,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych, prowadzone w trybie zapytania ofertowego.

2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych, zgodnie z planem finansowym Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, dokonywane są na podstawie procedur określonych w regulaminie.

3. Wydatkowanie środków publicznych przeznaczonych na realizację zamówień, o których mowa w ust. 2, winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza w sposób przejrzysty i proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

6. Określenie przedmiotu zamówienia winno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze.

7. Jeżeli w trakcie roku budżetowego – po udzieleniu zamówienia danego rodzaju – nastąpiła zmiana w planie finansowym, o którym mowa w ust. 2, powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju zamówienie, w wartości szacunkowej nowego zamówienia planowanego do realizacji po udzieleniu podobnego zamówienia, nie uwzględnia się wartości zamówienia udzielonego, chyba że pierwotne zamówienie nie zostało udzielone do czasu zwiększenia nakładów finansowych – wówczas w wartości szacunkowej nowego zamówienia należy uwzględnić wartość pierwotnego (nieudzielonego) zamówienia, czyli połączyć wartości obu tych zamówień.

8. Przed realizacją zamówienia komórki merytoryczne mają obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inną komórkę merytoryczną lub nie stanowi części składowej innego zamówienia publicznego, podlegającego ustawie Pzp – o ile rodzaj zamówienia na to wskazuje. W tym celu komórka merytoryczna zwraca się w formie pisemnej lub mailowej z zapytaniem do komórki zamówień publicznych o potwierdzenie czy tożsame rodzajowo zamówienie nie jest aktualnie realizowane. Komórka zamówień publicznych udziela w formie mailowej informacji w tym zakresie – w oparciu o zebrane od komórek merytorycznych informacje o zamówieniach planowanych do zrealizowania w danym roku budżetowym – na podstawie składanych przez komórki merytoryczne zgłoszeń do planu postępowań przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz jego aktualizacji, a także podlegających zaopiniowaniu przez komórkę zamówień publicznych wniosków i zapotrzebowań dotyczących zamówień realizowanych bezpośrednio przez komórki merytoryczne, a także kopii dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne do komórki zamówień publicznych w wyniku procedur realizowanych bezpośrednio przez komórki merytoryczne.

9. Przedmiot zamówienia objęty jednym wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w regulaminie może być podzielony na pakiety lub części, udzielane w osobnych zamówieniach, jednak każdorazowo z zastosowaniem procedury właściwej dla łącznej wartości zamówienia określonego we wniosku.

10. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określone ust. 1 pkt 1, prowadzone są przez komórki merytoryczne, a w uzasadnionych przypadkach – na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku komórki merytorycznej – postępowania prowadzi komórka zamówień publicznych.

11. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określone w ust. 1 pkt 2 i 3, prowadzone są przez komórkę zamówień publicznych. Dopuszcza się prowadzenie tego typu postępowań przez komórki merytoryczne – na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania przez daną komórkę merytoryczną. Przed złożeniem wniosku do kierownika zamawiającego komórka merytoryczna zobowiązana jest uzyskać opinię komórki zamówień publicznych, o której mowa w ust. 18.

12. Komórka zamówień publicznych prowadzi *Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórkę zamówień publicznych*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do regulaminu. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, oraz realizowane przez komórki merytoryczne na podstawie zgody kierownika zamawiającego, o której mowa w ust. 10, podlegają rejestracji w *Rejestrze zamówień publicznych realizowanych przez komórki merytoryczne*, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do regulaminu. Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórki merytoryczne prowadzi komórka zamówień publicznych.

13. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1)** dostawy i usługi związane z funkcjonowaniem na rynku tzw. monopolu naturalnego, tj. w szczególności: dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe energii elektrycznej i paliw gazowych,
- 2)** usługi lub dostawy dotyczące usuwania awarii pojazdów służbowych w czasie wyjazdów służbowych, w szczególności poza granicami miasta Jeleniej Góry,
- 3)** opłaty za autostrady i parkingi zlokalizowane poza granicami miasta Jeleniej Góry oraz powiatu karkonoskiego,
- 4)** usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z usuwaniem skutków nieprzewidywalnych zdarzeń losowych, w szczególności zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia ludzi, albo związanych z możliwością powstania znacznej szkody materialnej lub niematerialnej, które wymagają działania bez zbędnej zwłoki;
- 5)** usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z koniecznością natychmiastowego zabezpieczenia uszkodzonych elementów dróg i obiektów drogowych lub mostowych, zagrażających bezpieczeństwu w ruchu lądowym – do czasu dokonania ich naprawy.

14. Regulaminu nie stosuje się do zamówień podlegających wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp – na podstawie zapisów Oddziału 2 w Rozdziale 1 Działu I ustawy Pzp.

15. W przypadku gdy udzielenie zamówienia w trybach określonych w regulaminie opóźniałoby lub utrudniało wybór wykonawcy i oferty najkorzystniejszej, komórka zamówień publicznych może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na

przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp.

16. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową – udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy winno mieć formę pisemną.

17. W przypadku zamówień finansowanych w całości lub części ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Funduszy Europejskich, w ramach realizowanego projektu lub programu, zamiast procedur określonych w regulaminie stosuje się wytyczne ustalone przez instytucję finansującą lub instytucję zarządzającą realizowanym programem lub projektem. Przepisy regulaminu mają zastosowanie tylko w przypadku braku wytycznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach realizowanego programu lub projektu.

18. Komórki merytoryczne – przed przedłożeniem do kierownika zamawiającego wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania przez daną komórkę merytoryczną, o którym mowa w ust. 11 albo zapotrzebowania, o którym mowa w § 4 ust. 1 – zobowiązane są przedłożyć do komórki zamówień publicznych przedmiotowy wniosek lub zapotrzebowanie – w celu potwierdzenia przez komórkę zamówień publicznych zgodności zastosowanego trybu z przepisami regulaminu. Komórka zamówień publicznych umieszcza adnotację na przedłożonym wniosku lub zapotrzebowaniu albo dołącza odrębnie sporządzoną opinię, w której wskazuje zgodność z przepisami regulaminu albo niezgodność z tymi przepisami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności określa sposób procedowania tego zamówienia.

§ 3

Szacunkowa wartość zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług – ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

2. Dla ujednolicenia zasad szacowania wartości zamówienia na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się zasady i sposoby szacowania określone w przepisach Rozdziału 5 Działu I ustawy Pzp, w tym w szczególności:

- 1)** w przypadku dostaw lub usług powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, podstawą ustalenia wartości jest łączna wartość tych zamówień:
 - a)** udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b)** których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- 2)** w przypadku robót budowlanych wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

3. Szacowanie wartości zamówienia dokonywane jest przez komórki merytoryczne, a w uzasadnionych przypadkach przez komórkę zamówień publicznych. Komórka zamówień publicznych udziela komórkom merytorycznym informacji w zakresie konieczności łącznego szacowania zamówień tożsamy rodzajowo, na zasadach określonych w § 2 ust. 8 regulaminu.

4. Przy szacowaniu wartości każdego zamówienia należy ustalić czy nie zachodzi obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp, a także czy nie nastąpił nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

5. Zamówienia, których łączna szacunkowa wartość netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 złotych, zgodnie z planem finansowym Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, dokonywane są na podstawie procedury określonej w regulaminie – bez obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp) – z zastrzeżeniem § 2 ust. 15 regulaminu.

§ 4

Procedura zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych (netto)

1. Do realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych przystępuje się po sporządzeniu przez komórkę merytoryczną zapotrzebowania oraz jego akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, a następnie zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Przed złożeniem zapotrzebowania do kierownika zamawiającego, komórka merytoryczna zobowiązana jest do uzyskania opinii komórki zamówień publicznych, o której mowa w § 2 ust. 18.

2. Udzielenie zamówienia poprzedzane jest analizą rynku (cenową lub w oparciu o cenę i inne kryteria). Wydatkowanie środków publicznych w ramach procedury zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych następuje w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

3. Druk zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania przez kierownika zamawiającego, zamówienie udzielane jest na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej, albo na podstawie zlecenia zatwierdzonego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz kierownika zamawiającego lub w ustalonej z kierownikiem zamawiającego formie ustnej – z zastrzeżeniem § 2 ust. 16.

5. Dokumentację postępowania przechowuje komórka merytoryczna – przy czym komórka merytoryczna jest zobowiązana – po zakończeniu procedury – przekazać kopię zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, a także zawartej umowy lub zlecenia, do komórki zamówień publicznych, w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.

6. Rozliczenie zamówienia następuje poprzez opisanie dokumentacji finansowej, tj. faktury VAT lub rachunku, przez dyrektora lub upoważnionego pracownika komórki merytorycznej – jako potwierdzenie realizacji zamówienia. Na fakturze VAT lub rachunku dyrektor lub upoważniony pracownik komórki merytorycznej albo dyrektor lub pracownik komórki zamówień publicznych umieszcza informację dotyczącą podstawy wydatkowania kwoty na realizację zamówienia poprzez podpisanie klauzuli o następującej treści: „wydatek zwolniony – art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp”.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości od 20 000 złotych (netto) do 50 000 złotych (netto) w trybie rozeznania cenowego

1. Do realizacji zamówień o wartości szacunkowej w przedziale od 20 000 złotych do 50 000 złotych przystępuje się po sporządzeniu przez komórkę merytoryczną *Zgłoszenia zapotrzebowania na udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie rozeznania cenowego do kwoty 50 000 złotych* (stanowiącego Załącznik Nr 2 do regulaminu) i jego akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, a następnie zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

2. Na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – dokonuje analizy rynku (cenowej lub w oparciu o cenę i inne kryteria) w jednym lub kilku z niżej podanych sposobów:

- 1) rozeznania internetowego, tj. na podstawie wydruków ze stron internetowych z cenami i opisami usług;
- 2) rozeznania telefonicznego, tj. uzyskanie od wykonawców informacji odnośnie ceny i dodatkowych wymaganych elementów (jeśli dotyczy);
- 3) rozeznania pisemnego, tj. wystąpienie w formie pisemnej lub mailowo do wykonawców z wnioskiem o sporządzenie i złożenie oferty w określonym terminie i miejscu, a także formie;
- 4) rozeznania w oparciu o inne źródła, tj. np. na podstawie cen w sklepach stacjonarnych;
- 5) rozeznania poprzez publikację na stronie internetowej, tj. opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych) informacji o przeprowadzonym rozeznaniu cenowym, w którym należy wskazać co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin, miejsce i formę składania ofert, dane osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami.

3. Rozeznanie cenowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-4, przeprowadza się wśród co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia zapewnia mniejsza ilość wykonawców (co należy opisać i uzasadnić w *Notatce z przeprowadzonego rozeznania cenowego do kwoty 50 000 złotych*, stanowiącej Załącznik Nr 3 do regulaminu).

4. Dopuszcza się stosowanie druku *Zapytania ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty*, stanowiącego Załącznik Nr 5 do regulaminu. W takim przypadku należy zmienić nazwę „Zapytanie ofertowe” na „Rozeznanie cenowe”.

5. Na okoliczność przeprowadzenia rozeznania cenowego sporządzana jest *Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego do kwoty 50 000 złotych* (Załącznik Nr 3 do regulaminu). Notatka wymaga akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, a także zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

6. Informację o wyniku postępowania – z wykorzystaniem wzorów stanowiących Załączniki Nr 9 lub 10 do regulaminu – przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeśli informacja o przeprowadzonym rozeznaniu cenowym była zamieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej – zamieszcza się ją również na w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych). Powyższe nie dotyczy zamówień realizowanych w sposób określony w ust. 2 pkt 1 i 4.

7. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez kierownika zamawiającego, zamówienie udzielane jest na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej, albo na podstawie zlecenia zatwierdzonego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz kierownika zamawiającego lub w ustalonej z kierownikiem zamawiającego formie ustnej – z zastrzeżeniem § 2 ust. 16.

8. Dokumentację postępowania przechowuje komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – przy czym w przypadku prowadzenia postępowania przez komórkę merytoryczną, komórka ta jest zobowiązana – po zakończeniu procedury – przekazać kopię zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, notatki, o której mowa w ust. 5, a także zawartej umowy lub zlecenia, do komórki zamówień publicznych, w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.

9. Rozliczenie zamówienia następuje poprzez opisanie dokumentacji finansowej, tj. faktury VAT lub rachunku, przez dyrektora lub upoważnionego pracownika komórki merytorycznej – jako potwierdzenie realizacji zamówienia. Na fakturze VAT lub rachunku dyrektor lub pracownik komórki zamówień publicznych albo dyrektor lub upoważniony pracownik komórki merytorycznej umieszcza informację dotyczącą podstawy wydatkowania kwoty na realizację zamówienia poprzez podpisanie klauzuli o następującej treści: „wydatek zwolniony – art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp”.

§ 6

Procedura zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych (netto) do 130 000 złotych (netto) w trybie zapytania ofertowego

1. Do realizacji zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych przystępuje się po sporządzeniu przez komórkę merytoryczną *Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego do kwoty 130 000 złotych* (stanowiącego Załącznik Nr 4 do regulaminu) i jego akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, a następnie zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

2. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – przeprowadza analizę rynku w trybie zapytania ofertowego, tj. w jednym lub obu niżej podanych sposobach:

- 1) poprzez skierowanie do wykonawców *Zapytania ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty* (w formie pisemnej lub mailowej), w którym podaje się co najmniej: opis przedmiotu zamówienia (z ewentualną propozycją umowy, jeżeli zachodzi taka konieczność), termin realizacji, warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy), kryteria oceny ofert, opis sposobu obliczenia ceny oraz sposób przygotowania oferty, termin, miejsce i formę składania ofert, dane kontaktowe osoby upoważnionej do kontaktowania się z wykonawcami, wykaz dokumentów wymaganych do złożenia wraz z ofertą (jeśli dotyczy), a także informację dotyczącą udzielenia zamówienia – z zastosowaniem wzoru *Zapytania ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty*;
- 2) poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych) informacji o przeprowadzonym zapytaniu ofertowym, w którym należy wskazać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia (z ewentualną propozycją umowy, jeżeli zachodzi taka konieczność), termin realizacji, warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy), kryteria oceny ofert, opis sposobu

obliczenia ceny oraz sposób przygotowania oferty, termin, miejsce i formę składania ofert, dane kontaktowe osoby upoważnionej do kontaktowania się z wykonawcami, wykaz dokumentów wymaganych do złożenia wraz z ofertą (jeśli dotyczy), a także informację dotyczącą udzielenia zamówienia – z zastosowaniem wzoru *Zapytania ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty*.

Wzór *Zapytania ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty* stanowi Załącznik Nr 5 do regulaminu.

3. Termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż:

- 1) 4 dni licząc od dnia przekazania lub opublikowania zapytania ofertowego (jeśli zapytanie zostało przesłane drogą elektroniczną lub wykonawcy odebrali zaproszenie bezpośrednio od zamawiającego, a także jeśli zapytanie zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 2) 8 dni licząc od dnia przekazania zapytania ofertowego (jeśli zapytanie zostało przesłane do wykonawców za pośrednictwem operatora pocztowego).

4. Do obliczenia terminu składania ofert nie wlicza się dnia przekazania lub publikacji zapytania ofertowego oraz dnia wyznaczonego na składanie ofert. Ostatni dzień wyznaczony na składanie ofert musi wypadać w dniu roboczym.

5. Zapytanie ofertowe przeprowadza się z zachowaniem zasady konkurencyjności, czyli wybór najkorzystniejszej oferty następuje z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

6. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia zapewnia mniejsza ilość wykonawców (co należy uzasadnić w protokole, o którym mowa w ust. 11).

7. Kryteriami oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia oraz potrzeb zamawiającego, mogą być: cena lub cena i inne kryteria, w szczególności: termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, okres gwarancji i/lub rękojmi, parametry techniczne, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, funkcjonalność i inne.

8. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert (tj. ceny), ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie wzoru, uwzględniającego ustaloną wagę każdego z kryterium oceny.

9. W przypadku uzyskania dwóch identycznych (najkorzystniejszych) ofert, wykonawcy, którzy złożyli te oferty, zostaną wezwani do złożenia ofert dodatkowych albo zaproszeni do udziału w negocjacjach, z których należy sporządzić protokół, który wymaga podpisania przez przedstawicieli stron.

10. Jeśli zaoferowane przez wykonawców ceny przekraczają wysokość środków finansowych zabezpieczonych lub zaplanowanych w budżecie powiatu, zamawiający może zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, do dalszych negocjacji cenowych. Z negocjacji sporządza się protokół, który wymaga podpisania przez przedstawicieli stron.

11. Z przeprowadzonego postępowania komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – sporządza *Protokół o udzielenie zamówienia publicznego postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego do kwoty 130 000 złotych* – stanowiący Załącznik Nr 6 do regulaminu. Protokół wymaga akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, a także zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

12. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem:

- 1)** zwarcia umowy lub zlecenia z wybranym wykonawcą;
- 2)** podjęcia przez kierownika zamawiającego – na wniosek komórki zamówień publicznych albo komórki merytorycznej w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a)** nie złożono żadnej oferty albo złożono oferty podlegające odrzuceniu,
 - b)** cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do wysokości ceny najkorzystniejszej oferty albo zostały przeprowadzone dodatkowe negocjacje, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu – bez podania przyczyny,
 - c)** postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 3)** podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o odstąpieniu od udzielenia zamówienia.

13. Informację o wyborze oferty, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9 do regulaminu, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli oferty, a w przypadku gdy zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszcza się ją w Biuletynie Zamówień Publicznych (w zakładce: zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych).

14. Informację o unieważnieniu postępowania, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 do regulaminu, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli oferty, a w przypadku gdy zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszcza się ją w Biuletynie Zamówień Publicznych (w zakładce: zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych).

15. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez kierownika zamawiającego, zamówienie udzielane jest na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej, albo na podstawie zlecenia zatwierdzonego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz kierownika zamawiającego lub w ustalonej z kierownikiem zamawiającego formie ustnej – z zastrzeżeniem § 2 ust. 16.

16. Cały proces wyboru wykonawcy i najkorzystniejszej oferty winien być udokumentowany. Dokumentację postępowania przechowuje komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna – w przypadku określonym w § 2 ust. 11 – przy czym w przypadku prowadzenia postępowania przez komórkę merytoryczną, komórka ta jest zobowiązana – po zakończeniu procedury – przekazać kopię wniosku, o którym mowa w ust. 1, protokołu, o którym mowa w ust. 11, a także zawartej umowy lub zlecenia, do komórki zamówień publicznych, w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.

17. Rozliczenie zamówienia następuje poprzez opisanie dokumentacji finansowej, tj. faktury VAT lub rachunku, przez dyrektora lub upoważnionego pracownika komórki merytorycznej – jako potwierdzenie realizacji zamówienia. Na fakturze VAT lub rachunku dyrektor lub pracownik komórki zamówień publicznych albo dyrektor lub upoważniony pracownik komórki merytorycznej umieszcza informację dotyczącą podstawy wydatkowania kwoty na realizację zamówienia poprzez podpisanie klauzuli o następującej treści: „wydatek zwolniony – art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp”.

§ 7

Zamówienie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą – o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (netto)

1. W sytuacji, gdy przedmiot zamówienia może być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę (co wymaga uzasadnienia) albo w sytuacji gdy w poprzednio prowadzonym postępowaniu w trybie określonym w regulaminie nie została złożona żadna oferta albo wszystkie oferty podlegały odrzuceniu – przeprowadza się negocjacje z jednym wykonawcą.

2. Przed przystąpieniem do negocjacji, o których mowa w ust. 1, komórka zamówień publicznych albo komórka merytoryczna w uzgodnieniu z komórką zamówień publicznych – występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. Druk *Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą* stanowi Załącznik Nr 11 do regulaminu. Wniosek podlega akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 2, do wykonawcy przekazuje się w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznie zaproszenie do udziału w negocjacjach, w którym należy określić co najmniej przedmiot negocjacji oraz wskazać formę oraz termin i miejsce negocjacji.

4. W wyniku przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół z negocjacji, który wymaga podpisania przez przedstawicieli stron. W przypadku negocjacji, które odbyły się na odległość (telefonicznie lub mailowo), protokół z negocjacji może podpisać tylko przedstawiciel zamawiającego. W protokole należy zawrzeć opis przebiegu negocjacji oraz ustalone między stronami zasady realizacji zamówienia, w tym w szczególności cenę. Druk *Protokołu z przeprowadzonych negocjacji* stanowi Załącznik Nr 12 do regulaminu. Protokół podlega akceptacji pod względem planu finansowego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Zatwierdzony protokół z negocjacji stanowi podstawę do podpisania umowy z wykonawcą.

5. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego protokołu z przeprowadzonych negocjacji, zamówienie udzielane jest na podstawie umowy zawartej z zachowaniem formy pisemnej, albo na podstawie zlecenia zatwierdzonego przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego oraz kierownika zamawiającego lub w ustalonej z kierownikiem zamawiającym formie ustnej – z zastrzeżeniem § 2 ust. 16.

6. Cały proces negocjacji winien być udokumentowany. Dokumentację postępowania przechowuje komórka przeprowadzająca negocjacje – przy czym w przypadku prowadzenia postępowania przez komórkę merytoryczną, komórka ta jest zobowiązana – po zakończeniu tej procedury – przekazać kopię wniosku, o którym mowa w ust. 2, protokołu, o którym mowa w ust. 4, a także zawartej umowy lub zlecenia, do komórki zamówień publicznych, w celu odnotowania tego zamówienia w *Rejestrze zamówień realizowanych przez komórki merytoryczne*, o którym mowa w § 2 ust. 12.

7. Rozliczenie zamówienia następuje poprzez opisanie dokumentacji finansowej, tj. faktury VAT lub rachunku, przez dyrektora lub upoważnionego pracownika komórki merytorycznej – jako potwierdzenie realizacji zamówienia. Na fakturze VAT lub rachunku dyrektor lub pracownik komórki zamówień publicznych albo dyrektor lub upoważniony pracownik komórki merytorycznej umieszcza informację dotyczącą podstawy wydatkowania

kwoty na realizację zamówienia poprzez podpisanie klauzuli o następującej treści: „wydatek zwolniony – art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp”.

§ 8

Załączniki

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) *Zapotrzebowanie dotyczące zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych – Załącznik Nr 1;*
- 2) *Zgłoszenia zapotrzebowania na udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie rozeznania cenowego do kwoty 50 000 złotych – Załącznik Nr 2;*
- 3) *Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego do kwoty 50 000 euro – Załącznik Nr 3;*
- 4) *Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego do kwoty 130 000 złotych – Załącznik Nr 4;*
- 5) *Zapytanie ofertowe – zaproszenie do złożenia oferty – Załącznik Nr 5;*
- 6) *Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego do kwoty 130 000 złotych – Załącznik Nr 6;*
- 7) *Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórkę zamówień publicznych – Załącznik Nr 7;*
- 8) *Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórki merytoryczne – Załącznik Nr 8;*
- 9) *Informacja o wyborze oferty – Załącznik Nr 9;*
- 10) *Informacja o unieważnieniu postępowania – Załącznik Nr 10;*
- 11) *Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą – Załącznik Nr 11;*
- 12) *Protokół z przeprowadzonych negocjacji – Załącznik Nr 12.*

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

**Zapotrzebowanie dotyczące zamówienia o wartości
nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych**

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

II. Szacunkowa wartość zamówienia:

- zł (netto)

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

III. Opis przeprowadzenia analizy rynku: ¹

.....
.....
.....

IV. Proponowany wykonawca zamówienia:

.....
.....

V. Koszt realizacji zamówienia:

- zł (brutto), w tym stawka podatku od towarów i usług VAT: ... %.

VI. Termin realizacji zamówienia ² –

¹ w sposób gwarantujący przejrzystość, racjonalność i efektywność

² data lub okres (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach)

VII. Środki zaplanowane*/zabezpieczone* w budżecie powiatu na dany rodzaj zamówień (zbiorczo):³

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

Kwota zabezpieczona*/zaplanowana* bezpośrednio na realizację przedmiotowego zamówienia:

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

.....
(dyrektor komórki merytorycznej)

Opinia komórki zamówień publicznych:⁴

.....
.....

.....
(dyrektor lub pracownik komórki zamówień publicznych)

Akceptuję*/nie akceptuję*⁵

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
Kierownik Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

³ wypełnić – jeśli dotyczy

⁴ dotyczy potwierdzenia zgodności zastosowanego trybu z przepisami regulaminu – zgodnie z § 2 ust. 18 regulaminu

⁵ akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie powiatu na dany rok budżetowy, przeznaczonych na realizację zamówienia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

**Zgłoszenie zapotrzebowania na udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego w trybie rozeznania cenowego do kwoty 50 000 złotych**

I. Rodzaj zamówienia:

- usługi*
- dostawy*
- roboty budowlane*

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

III. Szacunkowa wartość zamówienia:

- zł (netto)

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

IV. Wymagania (jeśli dotyczy):

- termin realizacji zamówienia:
- okres gwarancji:
- inne:

**V. Informacja dotycząca obowiązku powierzenia wybranemu wykonawcy
przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia
(jeśli dotyczy):**

.....
.....

* niewłaściwe skreślić

VI. Środki zaplanowane*/zabezpieczone* w budżecie powiatu na dany rodzaj zamówień (zbiorczo): ¹

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

Kwota zabezpieczona*/zaplanowana* bezpośrednio na realizację przedmiotowego zamówienia:

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

.....
(dyrektor komórki merytorycznej)

Akceptuję*/nie akceptuję*²

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
Kierownik Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

¹ wypełnić – jeśli dotyczy

² akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie powiatu na dany rok budżetowy, przeznaczonych na realizację zamówienia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO do kwoty 50 000 złotych

1. W celu dokonania zamówienia pn.:

.....,

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł (netto).

2. W terminie */okresie* rozeznano rynek w formie:

- rozeznania internetowego* ;
- rozeznania telefonicznego* ;
- rozeznania pisemnego* ;
- rozeznania w oparciu o inne źródła* ;
- rozeznania poprzez publikację na stronie internetowej (BIP)* .

Opis przeprowadzonych czynności:

.....
.....

3. Zebrano informacje (oferty) od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto (opcja)	Cena brutto (wymagane)	Uwagi

4. Propozycja wyboru wykonawcy/oferty:

.....
.....

* niewłaściwe skreślić

5. Uzasadnienie propozycji wyboru wykonawcy/oferty:

.....
.....

.....
(podpis osoby przeprowadzającej
rozeznanie cenowe)

Akceptuję*/nie akceptuję*¹

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

¹ akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych lub zaplanowanych w budżecie powiatu na dany rok finansowy, przeznaczonych na realizację zamówienia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

**Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania
w trybie zapytania ofertowego do kwoty 130 000 złotych**

I. Rodzaj zamówienia:

- usługi*
- dostawy*
- roboty budowlane*

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

III. Szacunkowa wartość zamówienia:

- zł (netto)

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

IV. Wymagania (jeśli dotyczy):

- termin realizacji zamówienia:
- okres gwarancji:
- inne:

**V. Informacja dotycząca obowiązku powierzenia wybranemu wykonawcy
przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia
(jeśli dotyczy):**

.....
.....

* niewłaściwe skreślić

VI. Środki zaplanowane*/zabezpieczone* w budżecie powiatu na dany rodzaj zamówień (zbiorczo): ¹

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

Kwota zabezpieczona*/zaplanowana* bezpośrednio na realizację przedmiotowego zamówienia:

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

.....
(dyrektor komórki merytorycznej)

Akceptuję*/nie akceptuję*²

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
Kierownik Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

¹ wypełnić – jeśli dotyczy

² akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych lub zaplanowanych w budżecie powiatu na dany rok finansowy, przeznaczonych na realizację zamówienia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE – ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiat Karkonoski – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn.:
(podać nazwę zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy):

.....
.....

4. Kryteria oceny ofert:

- 1) Cena* -
2) Inne kryteria* -
(podać wagę – w pkt lub %)

Sposób przyznawania punktów ofertom:

.....
.....

5. Opis sposobu obliczenia ceny:

Cenę ofertową należy podać jako:

- wartość netto zł
- podatek VAT (wartość w zł albo stawka w %)
- wartość brutto zł

6. Sposób przygotowania oferty:

* podać wagę kryterium

.....
.....

7. Forma, miejsce i termin złożenia oferty cenowej (oraz wymaganych dokumentów – jeśli dotyczy):

Ofertę wraz z załączonymi dokumentami (*jeśli dotyczy*) należy złożyć w terminie do godz. ... w dniu r. w formie

Oferty, które wpłyną po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Osoba/y upoważniona/e do kontaktowania się z wykonawcami:

....., tel., e-mail

(imię i nazwisko – stanowisko)

9. Informacja dotycząca udzielenia zamówienia:

Umowa zostanie zawarta z wybranym wykonawcą w terminie do ... dni od daty przekazania wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, *Informacji o wyborze oferty*.

(jeśli przewidywane jest zawarcie umowy)

10. Załączniki:

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonego w trybie zapytania ofertowego do kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia: zł (netto)

3. Porównanie ofert złożonych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego:

W terminie wyznaczonym przez Zamawiającego na składanie ofert, tj. do godz. w dniu
..... r., złożona/e/ych została/y/o (podać ilość) ofert/a/y*

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cenna netto (zł) <i>opcja</i>	Cenna brutto (zł) <i>wymagane</i>	Forma złożenia oferty**	Dodatkowe informacje
1					
2					
3					

** Wskazać formę, np.: pisemna odpowiedź na zapytanie ofertowe, kosztorys ofertowy, oferta uzyskana drogą elektroniczną.

Zapytanie ofertowe zostało*:

- 1) przekazane w dniu do (podać ilość) wykonawców w formie (podać formę),
- 2) zamieszczone w dniu w Biuletynie Informacji Publicznej: (podać adres).

Do protokołu należy załączyć wydruk ze strony internetowej (BIP), na której zamieszczono zapytanie ofertowe – jeśli dotyczy.

* niewłaściwe skreślić

4. Propozycja wyboru oferty optymalnej wraz z uzasadnieniem:

Proponujemy zatwierdzić wybór oferty nr złożonej przez
(nazwa i adres wykonawcy)

z uwagi na
(uzasadnienie)

.....
(podpis osoby przeprowadzającej
zapytanie ofertowe)

Akceptuję*/nie akceptuję*

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

(pieczęć nagłówkowa)

Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórkę zamówień publicznych w roku

[illegible]

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Rejestr zamówień publicznych realizowanych przez komórki merytoryczne¹¹ w roku

Lp.	Nazwa komórki merytorycznej realizującej zamówienie	Opis i rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Wartość szacunkowa zamówienia netto (zł)	Nazwa i adres wybranego wykonawcy	Wartość udzielonego zamówienia (zł)		Data zawarcia umowy/zlecenia	Uwagi
					netto opcja	brutto wymagane		

¹¹ zamówienia zgłoszone przez komórki merytoryczne do komórki zamówień publicznych

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:

INFORMACJA O WYBORZE OFERTY

Powiat Karkonoski – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego* / rozeznania cenowego* na realizację zadania pn.:

„.....”
wybrana została Oferta Nr ..., złożona przez:

.....
.....
(nazwa i adres wybranego wykonawcy)

Uzasadnienie wyboru:

Oferta Nr ..., złożona przez,
spełnia wymogi określone przez Zamawiającego (w Zapytaniu ofertowym* / Rozeznaniu cenowym*). Ponadto wybrana oferta otrzymała najwyższą* / maksymalną* (łącną) ilość punktów (spośród ofert złożonych* / ofert niepodlegających odrzuceniu*), czyli ... pkt.

Jednocześnie informujemy, że w wyznaczonym terminie składania ofert, tj.:
(podać datę i godzinę), złożonych/e zostało/y ... niżej wymienionych/e ofert/y:

.....
.....
.....
.....
.....
(podać numery ofert oraz nazwy i adresy wykonawców,
a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium
oceny ofert oraz łączną punktację)

*** niewłaściwe skreślić**

Uwaga: niniejsza informacja podlega przekazaniu wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeśli zapytanie lub rozeznanie było zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej – publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych)

.....
(miejscowość i data)

Znak sprawy:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Powiat Karkonoski – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze informuje, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego* / rozeznania cenowego* na realizację zadania pn.: „.....” zostało unieważnione

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

* niewłaściwe skreślić

Uwaga: niniejsza informacja podlega przekazaniu wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeśli zapytanie lub rozeznanie było zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej – publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładce: zamówienia publiczne do kwoty 130 000 złotych)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą**

I. RODZAJ ZAMÓWIENIA*:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

III. Planowany termin realizacji zamówienia:

.....

IV. Wartość szacunkowa zamówienia:

- zł (netto)

Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....
.....

V. Dane wykonawcy, który zostanie zaproszony do udziału w negocjacjach:

.....
.....

VI. Uzasadnienie przeprowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą:

.....
.....
.....

**VII. Informacja dotycząca obowiązku powierzenia wybranemu wykonawcy przetwarzania
danych osobowych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy):**

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

VIII. Środki zaplanowane*/zabezpieczone* w budżecie powiatu na dany rodzaj zamówień (zbiorczo): ¹

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

Kwota zabezpieczona*/zaplanowana* bezpośrednio na realizację przedmiotowego zamówienia:

Kwota: zł (brutto)

Dział Rozdział §

.....
(dyrektor komórki merytorycznej/
komórki zamówień publicznych)

Uzgodnione z komórką zamówień publicznych w dniu r.²

Uwagi (jeśli dotyczy):

.....
.....

.....
(dyrektor lub pracownik komórki zamówień publicznych)

Akceptuję*/nie akceptuję*³

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
Kierownik Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

¹ wypełnić – jeśli dotyczy

² wypełnia się w przypadku, gdy wnioskodawcą jest komórka merytoryczna

³ akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych lub zaplanowanych w budżecie powiatu na dany rok finansowy, przeznaczonych na realizację zamówienia

.....
(znak sprawy)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI

dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 euro – na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z r. poz.) na realizację zamówienia pn.: „.....”

Zaproszony do negocjacji Wykonawca:

.....

I. OBECNI:

1. ze strony Zamawiającego:

- 1) –
- 2) –
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

2. ze strony Wykonawcy:

- 1) –
- 2) –
(imię i nazwisko – funkcja)

II. PRZEBIEG NEGOCJACJI:

.....
(opisać i wskazać ustalenia)

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Czas trwania negocjacji: od godz. ... do godz. ...

Podpisy osób uczestniczących w negocjacjach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Akceptuję*/nie akceptuję*¹

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

.....
Kierownik Zamawiającego

¹ akceptacja oznacza potwierdzenie wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie powiatu na dany rok budżetowy, przeznaczonych na realizację zamówienia